


5485

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 396**

28 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9775/04 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Μουρικίου"

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001

4) Την από 31.8.2004 (Πρακτικό 12/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 § 4 του Ν. 2307/1995.

5) Την υπ' αριθμ. 16/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Μουρικίου".

6) Την υπ' αριθμ. 29/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελίμειας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 16/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Μουρικίου", σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του Ν.Π. "ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΜΟΥΡΙΚΙΟΥ" που συστάθηκε μετά την μεταβίβαση στον Δήμο Μουρικίου των Παιδικών Σταθμών : α) Εμπορίου β) Αναρράχης και γ) Άρδασσας, Μηλοχωρίου και Φούφα, δυνάμει των άρθρων 31,39 και 83 αντίστοιχα αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, οι οποίες εγκρίθηκαν με τις υπ' αριθμούς α) Π2β/4202/11.11.1997, β) Γ2Β/1778/18.6.1998 και γ) Γ2Β/2426/2411/28.6.1999 αποφάσεις του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύθηκαν αντίστοιχα στα α) υπ' αριθμ. 1053/Β/28.11.1997 ΦΕΚ β) υπ' αριθμ. 792/Β/30.2.1998 ΦΕΚ και γ) υπ' αριθμ. 1417/Β/8.7.1999 ΦΕΚ σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν.2503/1997 και 42 του Ν.2218/1994 (ΦΕΚ 90/1994) και λειτουργεί σαν Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστάθηκε δυνάμει της υπ' αριθμ. 153/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μουρικίου, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 12869/1999 πράξη του Γ.Γ. Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 387/Β/24.3.2000 ΦΕΚ. Οι Παιδικοί Σταθμοί ανήκουν πλέον στο Δήμο Μουρικίου, δυνάμει του άρθρου 16 παρ.16 παρ. 2 εδ2 του Ν.2539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Μουρικίου" συγκροτείται οργανωτικά ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού

Δ. Διευθυντής

Τμήμα Διοικητικό- Οικονομικό

1) Προϊστάμενος

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείο

3) Γραφείο Προσωπικού

4) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας - Διαχείρησης Υλικού.

2) Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

ι) Προϊστάμενος.

ιι) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών (αυτοτελής).

ιιι) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα με την έννοια ότι ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορία κλάδου και βαθμού έχει ως εξής:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις Βαθμός
ΠΕ1 Οικονομολόγος 1(μία) Δ-Α
ΤΕ1 Λογιστών 1(μία)
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις Βαθμός
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων 7(επτά) Δ-Α
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις Βαθμός
ΔΕ1 Διοικητικών 1(μία) Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 1(μία) Δ-Α
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις Βαθμός
ΥΕ Μαγείρων 3(τρεις) Ε-Β
ΥΕ Καθαριστριών 5(πέντε) Ε-Β

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.Τ.Λ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται τρεις θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών του Ν.2190/1994.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους :

1) Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α΄ και σε περίπτωση έλλειψης από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρωτή από ΔΕ1 βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης από βαθμού Β.

2) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης από βαθμό Β.

3) Ο προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ9.Σε περίπτωση έλλειψης από βαθμό Β.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2) Η, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για κοινοποίηση τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων

4) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ

5) Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της.

7) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης .

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4) Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος

5) Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με βάση το περιεχόμενο της.

6) Η άσκηση εποπτείας στο Προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέματος, που αφορά στην κατάσταση του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π,.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού θέματος στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, αντίστοιχα.

11) Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2) Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που

απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβασή τους για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4) Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους

5) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείο

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή, αυθημερόν, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχόμενων εγγράφων

2) Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του γενικού αρχείου όλων των διευθύνσεων του Ν.Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

Β. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

2) Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη, κατά τον νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο

5) Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση

7) Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών του.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν.Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

9) Η σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ. του Ν.Π. για έγκριση.

10) Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Γ. Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών
και Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης

5) Ο έλεγχος διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση

8) Η τήρηση των προβλεπόμενων εκ του νόμου βιβλίων

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζομένους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Διευθυντή.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθεια και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13) Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού- Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊστάμενου του Τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβαστεί στο Δ.Σ. για έγκριση.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά σε θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσης του, όταν παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια σύνταξη ς της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της.

17) Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία;

Α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

Β) Γραφείο Μαγείρων- Τραπεζοκόμων- Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό

4. Η φροντίδα για την προτεραιότητα του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίηση τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του Παιδικού Σταθμού

8. Η ευθύνη για την παραλαβή και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για την χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κτλ) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 7ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος Προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή σύστασης του παρόντος οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Άρθρο 8ο

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 9ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Νομικού Προσώπου. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 200.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το οικονομικό έτος 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 16 Φεβρουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 51 (2)

Συμπλήρωση της υπ’ αριθμ. 448/11.11.2004 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας περί ανασυγκρότησης Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής Νομού Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ’ αριθμ. 448/11.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας με την οποία έγινε η ανασυγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής του Νομού Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαΐδα.

2. Το γεγονός ότι για την αποζημίωση των Επιτροπών έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό έτους 2005 Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας ύψους 10.000 Ευρώ (Ειδικός Φορέας 903-31 /ΚΑΕ 0515), αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την υπ’ αριθμ. 448/11.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, με την οποία έγινε η ανασυγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής του Νομού Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαΐδα με την προσθήκη παραγράφων Δ, Ε, ΣΤ, και Ζ ως εξής:

Δ. Εφόσον, η επιτροπή συνεδριάζει πέραν του δημοσιοϋπαλληλικού ωραρίου εργασίας, πράγμα που θα βεβαιώνεται από τον Πρόεδρο κάθε επιτροπής, η χορηγούμενη αποζημίωση κατά συνεδρίαση, και για (50) συνεδριάσεις ετησίως κατ’ ανώτατο όριο, ορίζεται στα 23,50 Ευρώ για τον Πρόεδρο και 19,08 Ευρώ για τα μέλη και τη γραμματέα.

Ε. Για την αποζημίωση των μελών των Επιτροπών έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό έτους 2005 Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας. (Ειδικός Φορέας 903-31/ΚΑΕ 0515), και θα γίνει ανάλογη εγγραφή πίστωσης και στον προϋπολογισμό έτος 2006.

ΣΤ. Η Ισχύς της παρούσας αρχίζει από 1.1.2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 25 Φεβρουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 975 (3)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 2907/28.5.1996 (ΦΕΚ 507/ τ.Β΄/1.7.1996) απόφασης μας "περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ Νομού Καστοριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 285 του Π.Δ.410/ 1995 (Δ.Κ.Κ.) όπως ισχύουν σήμερα.

2) Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.1984 (ΦΕΚ 244/τ.Β΄/ 19.4.1984) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

3) Την υπ' αριθμ. 2907/28.5.1996(ΦΕΚ 507/τ.Β΄/ 1.7.1996) απόφασή μας περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ η οποία με την υπ' αριθμ. 2110/7.4.2003 (ΦΕΚ 674/30.5.2003) απόφασή μας τροποποιήθηκε ως προς την επωνυμία "Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού, Πολιτισμού. Κοινωνικής Ανάπτυξης και Πρόνοιας ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ".

4) Την υπ' αριθμ. 6/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 2907/28.5.1996 (ΦΕΚ 507/ τ.Β΄/1.7.1996) απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, ως εξής:

Στο ΑΡΘΡΟ 2 ως προς τους σκοπούς της επιχείρησης προστίθεται η προστασία του περιβάλλοντος με την ανάληψη της αποκομιδής απορριμμάτων του Δήμου.

Το ΑΡΘΡΟ 7 αντικαθίσταται ως εξής:

Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από εννέα (9) μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές, από το δημοτικό συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά πέντε (5) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου εκ των οποίων το ένα (1) προέρχεται από την μειοψηφία, δύο (2) είναι εκπρόσωποι κοινωνικών φορέων της περιοχής και δύο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης. Ο ένας (1) δημότης αντικαθίσταται με εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 2907/28.5.1996 (ΦΕΚ 507/τ.Β΄/1.7.1996) απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 15 Φεβρουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 2267 (4)

Ορισμός μέλους του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γεωργιουπόλεως σε πλήρη απασχόληση με αμοιβή.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/1980 "περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης", όπως τροποποιήθηκαν με τις δ/ξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/12.9.2000.

2. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την υπ' αριθμ. 1/2005 απόφαση-πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γεωργιουπόλεως του Δήμου Γεωργιουπόλεως του Νομού Χανίων.

4. Το γεγονός ότι από τις δ/ξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης ύψους 17.300 ευρώ για το τρέχον έτος για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου της Επιχείρησης. Για το επόμενο έτος δεν μπορεί να προβλεφθεί ακριβώς το ύψος της αμοιβής, αφού αυτό θα ανέλθει στο 50% των εξόδων παράστασης του Δημάρχου όπως αυτά θα διαμορφωθούν το 2006 για την οποία θα εγγραφεί σχετική πίστωση στον ανάλογο κωδικό του προϋπολογισμού του έτους αυτού, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γεωργιουπόλεως Ζυμβραγουδάκη Γεώργιο σε πλήρη απασχόληση στην επιχείρηση με τις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή όπως αυτές προβλέπονται στον οργανισμό της επιχείρησης (φροντίζει για τον συντονισμό της επιχείρησης, των παρεχόμενων υπηρεσιών, των προγραμματισμό των έργων την αποκατάσταση των βλαβών, την παρακολούθηση της ποιότητας του νερού και γενικά την καλή λειτουργία της επιχείρησης).

Η αμοιβή του ανωτέρω καθορίζεται στα 1.441,66 ευρώ μηνιαίως σύμφωνα με τα έξοδα παράστασης του Δημάρχου για το έτος 2005. Για το επόμενο έτος η αμοιβή του θα ανέλθει στο 50% των εξόδων παράστασης του Δημάρχου όπως αυτά θα διαμορφωθούν για το έτος 2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 7 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Μ. ΛΕΛΕΔΑΚΗ

Αριθ. 2244 (5)

Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας, υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α Εύβοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του Ν. 2685/1999 "Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός κ΄ εκτός Επικρατείας κ.α διατάξεις" κ΄ (ΦΕΚ 35 Α΄), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρ. 25 παρ. 6 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α΄).

2. Το υπ' αριθμ. 3082/15.2.2005 έγγραφο της Ν.Α. Εύβοιας-Δ/νση Δ/σης κ΄ Οργάνωσης (τμ. Διοίκησης), για μετακίνηση των υπηρετούντων σ' αυτή υπαλλήλων της, εκτός έδρας.

3. Το γεγονός ότι, το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης, ανέρχεται στο ποσό των 331.000 ευρώ περίπου, αποφασίζουμε:

Α. Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρετούντων στη Ν.Α Εύβοιας από 1.1.2005 και εφεξής, ως κατωτέρω:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ Ν.Α. ΕΥΒΟΙΑΣ

1. Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΓΡ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

	ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΥΠΑΛ.
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ	120
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	120
ΠΕ ΑΟΟ	120
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	120
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	120
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	120
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	120

2. Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ

ΠΕ3 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	120
ΔΕ ΤΕΧ. ΣΠΕΡΜ/ΤΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	120
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡ.	120
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	120

3. Δ/ΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΠΕ4 ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	120
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	120

4. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	120

5. Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ ΜΗΧ.	120
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	60
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ-ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	60

6. Δ/ΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	120
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	120

7. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	60
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	60
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	60

8. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	40

9. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	120
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	120
ΠΕ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΠΕ ΜΕΤΑΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΤΕ ΥΠΟΜΗΧ.-ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	120
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60
ΔΕ ΕΠΟΠΤΕΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ	120
ΥΕ ΑΝΕΙΔ. ΕΡΓΑΤΩΝ	60

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΤΙΑΙΑΣ

ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	90
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	90
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΡΥΣΤΟΥ

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	100
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	100
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	50

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΜΗΣ

ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ 120	
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	120
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	25
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	25

10. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΠΕ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ	120
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	120
ΤΕ ΠΟΛ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	120
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	120

11. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	60
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	60
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	60
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	60

12. Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	120
ΤΕ Ε.Δ.Υ.	120
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ	120

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΟΛ.	80
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ	80
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	80
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120

13. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡ/ΚΗΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ, ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ, ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ, ΚΥΜΗΣ, ΣΚΥΡΟΥ, ΚΑΡΥΣΤΟΥ.

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	120
ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	120

14. Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	120
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	120
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝ.	120
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓ.	60
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120

17. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & Δ.Π.Ε.

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	120
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤ.-ΟΙΚΟΝΟΜ.	60
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	60
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	60
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	60

18. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΠΕ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	60
ΠΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚ.-ΟΙΚΟΝΟΜ.	60
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	60
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	60
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΓΡΑΦ. ΚΙΝΗΣΗΣ)	120

19. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	120

20. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60

21. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	60
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	60
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	120
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	60

Β. Το όριο των επιτρεπομένων ημερών εκτός έδρας για τους ανωτέρω υπαλλήλους ορίζεται μέχρι δέκα (10) ημέρες το μήνα.

Γ. Ειδικότερα για όλους τους κλάδους των τεχνικών, χειριστών μηχ/των, οδηγών, Ιατρών, Κοιν. Λειτουργών, εποπτών Δημ. Υγείας, κτηνιάτρων κ΄ γεωτεχνικών υπαλλήλων, επιτρέπεται ο ετήσιος συμψηφισμός των κατά μήνα ημερών με ανώτατο όριο τριάντα (30) ημέρες το μήνα μέχρι συμπληρώσεως των εκατό είκοσι (120) ημερών ετησίως, λόγω της φύσεως του αντικειμένου των υπηρεσιών της Ν.Α (χρηματοδοτούμενα προγράμματα με προθεσμία, έκτακτα γεγονότα όπως σεισμοί, χιονοπτώσεις κ.λπ.).

Δ. Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα ακολουθούν ανάλογα με την ειδικότητά τους, κατά κατηγορία κ΄ κλάδο, τα ανωτέρω όρια αριθμού ημερών εκτός έδρας των μονίμων υπαλλήλων, κατά μήνα και κατ' έτος.

Ε. Κάθε προηγούμενη απόφασή μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 8 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ